

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO**

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA
ARGUEDAS DE APURÍMAC**

ANDAHUAYLAS – ANDAHUAYLAS – APURIMAC

03 - 2026

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: EDGAR LUIS MARTÍNEZ HUAMÁN CARGO: RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales
- 3.6 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Ley Universitaria N° 30220, la cual tiene por objeto regular la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades del Perú; asimismo, impulsar la mejora continua de la calidad educativa basada en los principios, objetivos y funciones que orientan un modelo institucional universitario.

Mediante Ley N.º 28372 se crea la Universidad Nacional José María Arguedas y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional, siendo esta la primera institución de educación superior Pública a nivel de la provincia de Andahuaylas, cuyo objetivo principal es brindar educación superior de calidad a sus ciudadanos la oportunidad de cursar estudios profesionales de pregrado y posgrado.

Mediante Resolución N° 007-2025-UNAJMA/AU se aprobó la modificación del Estatuto vigente de la Universidad Nacional José María Arguedas, aprobado con Resolución N° 003-2024-UNAJMA-AU de fecha 24 de julio de 2024.

BASE LEGAL

La Universidad Nacional José María Arguedas se rige por las disposiciones establecidas en la Ley Universitaria N° 30220, promulgada el 9 de julio de 2014, la cual regula el sistema universitario peruano; la referida ley reconoce la autonomía universitaria en sus cuatro dimensiones académica, normativa, administrativa y económica, que permite a las universidades dictar sus propias normas, organizar su gobierno interno, administrar sus bienes y recursos, y definir sus políticas académicas y de investigación conforme a los fines del Estado y las exigencias del desarrollo nacional; dicha autonomía se plasma en el Estatuto Universitario aprobado mediante en el cual se detallan todos los puntos necesarios para el desarrollo de las actividades de la universidad de manera ordenada y respetando los derechos y obligaciones de las partes que la componen; rigiéndose a

la Ley Universitaria N° 30220, en su artículo 8, respecto a la autonomía universitaria, establece que

"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico; en ese contexto la

La Universidad Nacional José María Arguedas aplica de manera supletoria y se se rige por las siguientes disposiciones:

- .- Constitución Política del Perú, publicada en el diario oficial El Peruano el 30 de diciembre de 1993
- .- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- .- Texto Único Ordenado de la

Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública

- Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU) y la SUNEDU, que supervisan la calidad del servicio educativo universitario en el país.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La finalidad de la Universidad Nacional José María Arguedas está debidamente sustentada en el marco jurídico de la Ley N° 28372 que dispone su creación y por la Ley Universitaria N° 30220, la cual regula la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades, en aras de promover la calidad educativa; en ese contexto, la finalidad de la UNAJMA no se limita únicamente a la formación profesional de sus estudiantes en los niveles de pregrado y posgrado, sino que se proyecta como una institución de educación superior pública orientada al desarrollo integral de la sociedad, a través de la investigación científica, humanista y tecnológica, la difusión de la cultura, y el fomento de los valores y de los derechos humanos.

PRINCIPIOS

De acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220, la Universidad Nacional José María Arguedas se rige por los siguientes principios:

-

Búsqueda y difusión de la verdad.

- **Calidad académica.**

- **Autonomía.**

- **Libertad de cátedra.**

-

Espíritu crítico y de investigación.

- **Democracia institucional.**

- **Meritocracia.**

- **Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.**

-

Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.

- **Afirmación de la vida y dignidad humana.**

- **Mejoramiento continuo de la calidad académica.**

- **Creatividad e innovación.**

- **Internacionalización.**

-

El interés superior del estudiante.

- **Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.**

- Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.

-

Ética pública y profesional.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La gestión en la Universidad Nacional José María Arguedas se orienta al cumplimiento de su misión de formar profesionales competentes, con valores éticos, conciencia crítica, identidad cultural y compromiso con el desarrollo sostenible de la región Apurímac y del país.

La gestión institucional se desarrolla en el marco de los principios de autonomía universitaria, establecidos por la Ley Universitaria N° 30220, sus documentos de gestión, permite el funcionamiento coordinado de todos los órganos de su estructura organizacional con el objetivo de garantizar la eficiencia en los procesos académicos, administrativos y de investigación.

En el ámbito académico, la gestión promueve la mejora continua de los programas de estudio, el fortalecimiento de la investigación científica, la innovación tecnológica y la proyección social. Asimismo, fomenta la acreditación y licenciamiento de sus carreras, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad educativa establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

En el aspecto administrativo y de gestión institucional, la universidad implementa políticas de buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas, impulsando la modernización de los sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos. Además, promueve la capacitación permanente del personal docente y administrativo, con el propósito de elevar la eficiencia y la calidad del servicio educativo.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC		
Código de la Entidad:	5571	Cargo del Titular:	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
Apellidos y Nombres del Titular:	EDGAR LUIS MARTÍNEZ HUAMÁN		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	31171375
Teléfono (1):	981266274	Correo Electrónico (1):	emartinez@unajma.edu.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	10/07/2023	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	

Fecha de inicio del periodo reportado:	24/02/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	17/03/2026
Fecha de Generación (**):	26/03/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	JIMMY GIDIER LOPEZ PACHECO		
Cargo del Funcionario Responsable:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

"Formar profesionales con orientación científica, tecnológica y humanista, fomentando la investigación en los estudiantes, mediante una educación de calidad, con enfoque intercultural y sentido de responsabilidad social, contribuyendo al desarrollo regional y nacional, asumiendo el compromiso de generar, desarrollar, transmitir y aplicar el conocimiento mediante la investigación, la creación intelectual y la proyección social"

b. Visión

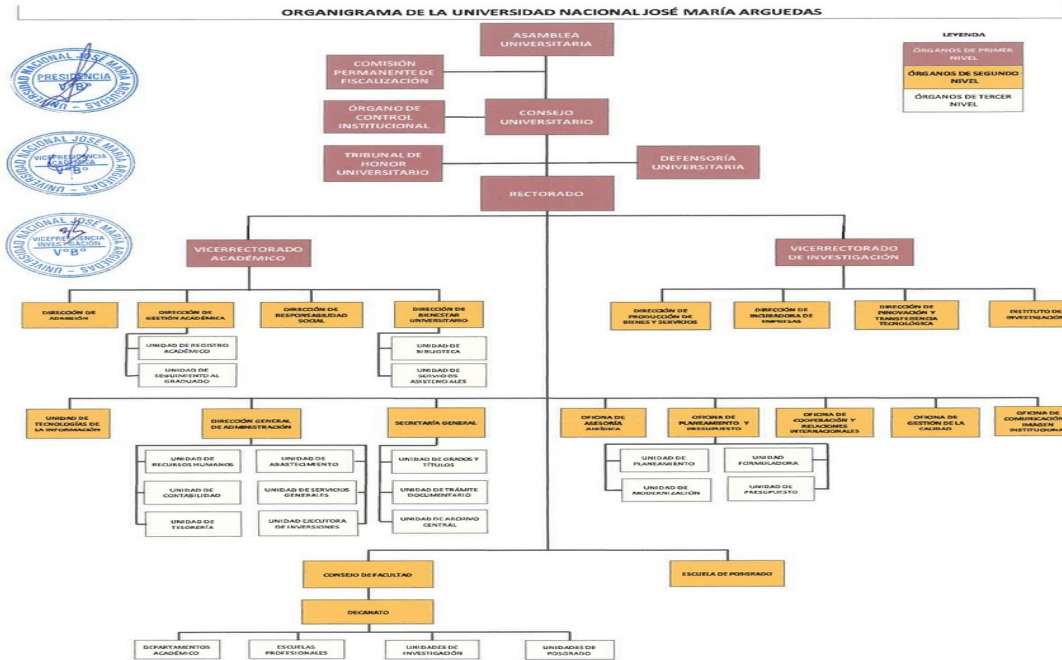
"Somos una universidad pública con clara orientación intercultural que brinda formación profesional integral y realiza investigación científica, humanista y tecnológica de calidad para el desarrollo de la región Apurímac y del país"

c. Valores

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Calidad.
- Honestidad.
- Compromiso.

d. Organigrama

ORGANIGRAMA UNAJMA



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

- Recortes presupuestales:

Durante el año 2024, la universidad sufrió recortes en su presupuesto, lo que afectó el avance normal de los proyectos de inversión y las actividades operativas planificadas.

- Resistencia al cambio en la gobernanza universitaria:

Aún persiste la percepción entre algunos trabajadores de que la UNAJMA continúa bajo la gestión de una Comisión Organizadora, en la que solo esta tenía la facultad de tomar decisiones. Sin embargo, con la conformación del Consejo de Gobierno Universitario (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejos de Facultad), la toma de decisiones es ahora más participativa, lo que ha generado ciertos niveles de resistencia al cambio.

- Infraestructura y crecimiento institucional:

El crecimiento de la UNAJMA ha demandado un incremento en el número de personal, lo que a su vez requiere más espacios físicos adecuados para el desarrollo de sus funciones. Sin embargo, esta necesidad no fue prevista oportunamente, afectando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

- Nuevas carreras: Inicio de Psicología, Enfermería, Ingeniería Civil y Matemática y Estadística.

- Actualización normativa: Modificación del Estatuto, Reglamento General, ROF y otras directivas institucionales.

- Escuela de Posgrado:

Implementación de maestrías en Educación Intercultural, Tecnologías de la Información y Gestión Pública.

- Internacionalización: Movilidad estudiantil, docente y administrativo mediante CRISCOS.

- Movilidad académica:

Pasantías y movilidad nacional e internacional para docentes y estudiantes.

- Gobierno universitario: Primera elección de Consejos de Facultad y su funcionamiento.

- Alianzas estratégicas: Convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales.

- Ejecución presupuestal:

90.1 % de ejecución al cierre del año.

- Inversión en infraestructura: Inicio de la Residencia Universitaria, Escuela de Educación Intercultural y electrificación de la sede Ccoyahuacho.

- Apoyo estudiantil:

Financiamiento para asociaciones en Procompite.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

- Fortalecimiento del equipo técnico y profesional:

Implementar estrategias para la capacitación y actualización del personal, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para gestionar eficientemente los procesos académicos, administrativos y de investigación.

- Mejorar el clima organizacional y la gestión del cambio:

Desarrollar estrategias de sensibilización y capacitación para la comunidad universitaria, promoviendo una cultura organizacional basada en la colaboración, la participación y la adaptación a la nueva estructura de gobernanza.

- Optimización de la gestión presupuestaria y planificación de recursos:

Diseñar estrategias que permitan mitigar el impacto de los recortes presupuestales, priorizando proyectos esenciales y mejorando la eficiencia en la ejecución del gasto.

- Adecuación de la infraestructura y espacios de trabajo:

Planificar y ejecutar proyectos de infraestructura que respondan al crecimiento de la universidad, garantizando ambientes adecuados para el desarrollo académico, administrativo y de investigación.

- Ampliación de oportunidades académicas y científicas:

Fortalecer programas de movilidad estudiantil y docente, pasantías e intercambios nacionales e internacionales, así como fomentar el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo y social.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

3.1.1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLIC, entre otros.

3.1.2 Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de

Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3.1.3 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

3.1.4 Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

3.1.5 Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

3.1.6 Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

3.1.7 Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

3.1.8 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

3.1.9 Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

3.1.10 Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

3.1.11 Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	7	7	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	5	5	0	0
3	INTERNET	1	1	0	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
----	------------------------------------	--------------------------	---	-------------

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC				
1	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	APROBACION DEL DOCUMENTO DE GESTION	POR APROBAR	RESOLUCION N° 066-2023-CO-UNAJMA
2	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025 - 2030	APROBACION DEL DOCUMENTO DE GESTION	POR APROBAR	RESOLUCION RECTORAL N° 166-2024-UNAJMA/R
3	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS	MODIFICACION DEL DOCUMENTO DE	POR APROBAR	RESOLUCION N° 0173-

	ADMINISTRATIVOS	GESTION		2023-CO-UNAJMA
4	ESTATUTO UNIVERSITARIO	MODIFICACION DEL ESTATUTO UNIVERSITARIO	POR APROBAR	RESOLUCION DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 007-2025-UNAJMA/AU
5	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBACION DEL DOCUMENTO DE GESTION	POR APROBAR	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 306-2024-UNAJMA/CU
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 2026 - 2028	APROBACION DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN	POR APROBAR	RESOLUCION RECTORAL N° 075-2025-UNAJMA/R
7	MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBACION DEL DOCUMENTO DE GESTION	POR APROBAR	RESOLUCION N° 0328-2013-CO-UNAJMA
8	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	APROBACION DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN	POR APROBAR	RESOLUCION RECTORAL N° 080-2025-UNAJMA/R
9	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL	APROBACION DEL DOCUMENTO DE GESTION	POR APROBAR	RESOLUCION N° 0322-2022-CO-UNAJMA

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
----	-------------------------------	-----------	---	---------------------	-------------	-----------------------

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	Si	01-2006	03-2026
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas	Si	01-2024	03-2026

	digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?			
--	---	--	--	--

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD1?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	No

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC					
1	DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LA UNAJMA	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 439-2024-UNAJMA/CU	SISTEMA DE ARCHIVOS	MANEJO FISICO	13/11/2024
2	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA UNAJMA	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 438-2024-UNAJMA/CU	SISTEMA DE ARCHIVOS	MANEJO FISICO	13/11/2024
3	SIGAU	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°435-2025-UNAJMA/CU	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://unajma.edu.pe/sigau/	30/12/2025
4	DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS EN LA UNAJMA	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 473-2024-UNAJMA/CU	SISTEMA DE ARCHIVOS	MANEJO FISICO	18/12/2024

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

- Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)
- Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)
- Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)